

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

"29" травня 2023 р.

Введено в дію наказом ректора

від 29.05.2023 р. № 0483-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
провідного бібліотекаря сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу
інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ

ДТПІ-ПЗ-06/16

Версія 02

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника, який працює на посаді провідного бібліотекаря сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки Сумського державного університету (далі – працівник, Бібліотека СумДУ).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Бібліотеку СумДУ, Стратегією розвитку бібліотеки на 2022-2027 рр., Положенням про відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ, Положенням про платні послуги Бібліотеки СумДУ, ДТПІ-ПЗ-06 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

– здійснювати реєстрацію фізичних та юридичних осіб, які звертаються до послуг Бібліотеки СумДУ (далі - користувачі) відповідно до Порядку обслуговування користувачів, зазначеного у «Правилах користування Бібліотекою СумДУ»;

– надавати користувачам платні послуги відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки СумДУ через реєстратор розрахункових операцій (далі – РРО) з подальшим оформленням відповідних фінансових та бухгалтерських звітів, програмувати артикули платних послуг на РРО, координувати обслуговування РРО;

– адмініструвати Інституційний репозитарій СумДУ в частині наповнення, архівування та рецензування творів працівників університету;

– адмініструвати сайт Бібліотеки СумДУ: розмішувати та актуалізувати контент сайту, комунікувати з фахівцями інших відділів Бібліотеки СумДУ щодо змісту та структури сайту;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки СумДУ. ДТІП-ПЗ-06/16	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

– надавати пропозиції завідувачу відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ щодо модернізації, оптимізації сайту Бібліотеки СумДУ, здійснювати їх технічну реалізацію після погодження;

– адмініструвати сайт Libguides у частині наповнення, актуалізації наявних матеріалів;

– здійснювати індивідуальне та групове інформування працівників університету відповідно до їх тематичних запитів та напрямів досліджень, вести облік наданої інформації та здійснювати аналіз ефективності її використання;

– брати участь у проєктах Бібліотеки СумДУ;

– надавати консультації користувачам та брати участь в організації та проведенні заходів Бібліотеки СумДУ з цифрової та медіаграмотності;

– розробляти дизайн рекламних та навчальних матеріалів (стенди, презентації, буклети, брошури, афіші, інфографіка тощо), які популяризують заходи, ресурсні, сервісні можливості Бібліотеки СумДУ;

– здійснювати консультування користувачів з питань реєстрації, користування вебресурсами Бібліотеки СумДУ (Електронним каталогом, Репозитарієм СумДУ, сайтом Бібліотеки СумДУ, сайтом Libguides), навчальними та науковими передплатними базами даних та ресурсами відкритого доступу;

– брати участь в організації та проведенні науково-освітніх заходів Бібліотеки СумДУ;

– вивчати та застосовувати у своїй діяльності досвід роботи провідних іноземних та вітчизняних бібліотек;

– виконувати інші види робіт, які виникають у процесі бібліотечної діяльності;

– систематично підвищувати кваліфікацію, покращувати професійні компетентності шляхом проходження навчальних курсів, участі у семінарах, вебінарах, тренінгах (з отриманням відповідних сертифікатів), моніторити фахову періодику, блоги, сайти, форуми тощо;

– зберігати у належному стані надану у користування техніку, обладнання, інвентар тощо;

– виконувати інші завдання завідувача відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ та директора Бібліотеки СумДУ;

– знати та дотримуватись Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

3.1 Працівник повинен знати:

- теорію і практику бібліотечної справи;
- організацію праці та технологію бібліотечних процесів;
- основні бібліотечні технологічні процеси;
- організаційну структуру СумДУ.

3.2 Працівник повинен:

- працювати з бібліотечними автоматизованими програмами;
- працювати з основними сервісами Google, офісним пакетом програм і застосунків, засобів для створення візуалізації;
- працювати з системами управління контентом сайту (CMS Joomla та/або інші) на рівні впевненого користувача;
- володіти етикою ділового спілкування;
- вільно володіти та вести ділову комунікацію (усну і письмову) українською мовою;
- володіти розмовною англійською мовою.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного бібліотекаря відділу комплектування та наукової обробки документів ДТПІ –ПЗ-06/07	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного бібліотекаря сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї стаж роботи на посаді бібліотекаря - 2 роки та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має право вносити пропозиції завідувачу сектору інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Бібліотеки СумДУ щодо покращення умов та організації роботи.

6 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ.

7 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ДТПІ.

8 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Проректор з НІПР

Директор ДРПІ

Директор бібліотеки СумДУ

Начальник відділу охорони праці

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

Інна ШКОЛЬНИК

Дмитро ЦИГАНЮК

Ольга КРИЦЬКА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЇКА

/ Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА